

重要事項説明書

訪問看護サービスの契約内容のご案内
(指定訪問看護)

医療保険



医療法人社団 翔洋会

訪問看護ステーションふきのとう

訪問看護ステーションふきのとうのご案内

2025年4月1日改定

【事業所の概要】

事業所名	医療法人社団翔洋会 訪問看護ステーションふきのとう
所在地	〒178-0061 東京都練馬区大泉学園町8-24-25
電話番号	03-3924-2086
FAX	03-3924-2078
理事長	辻 正純
管理者名	鈴木 浩子（看護師）
介護保険事業所番号	7193717
提供可能サービス	訪問看護 理学療法士等が行う訪問看護
サービス提供地域	練馬区：大泉学園町・大泉町全域 東大泉1～3丁目 西大泉1～4丁目 土支田1～4丁目 谷原2～6丁目 高松6丁目 三原台1～3丁目 旭町1～3丁目 和光市：南・西大和団地・諏訪原団地・本町全域 丸山台1～3丁目 白子1～2丁目 広沢 新座市：栄1～5丁目 池田3～5丁目 新塚 その他：状況に応じて要相談

【事業の目的】

医療法人翔洋会が設置する訪問看護ステーションふきのとう（以下「事業所」という）の適切な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、当ステーションの看護師等が、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけ医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適正な訪問看護を提供することを目的にします。

【運営の方針】

- 1 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活動作の維持・回復を図るとともに、快適な在宅療養の継続ができるよう支援します。
- 2 事業所の事業の運営にあたり、利用者が必要な時に必要な訪問看護の提供ができるように努めます。
- 3 事業所の事業の運営にあたり、居宅介護支援事業所・関係区市町村及びその保健所や近隣の他の保健医療または福祉サービスを提供する者との連携を保ち、総合的なサービスの提供努めます。

【事業の運営】

- 1 事業所は、この事業の運営を行うにあたり、主治医の訪問看護指示書に基づく適切な訪問看護の提供を行います。
- 2 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、当ステーションの看護師等（保健師、看護師、准看護師、理学療法士等）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託をすることはありません。

【事業所の職員体制】

職種	常勤	非常勤
看護師	5名（所長は業務兼務）	1名
理学療法士等		1名
事務員	1名	

【営業日及び営業時間等】

月曜日から金曜日 8時30分から17時30分

ただし、祝日及び年末年始（12月30日から1月3日）はお休みになります。その都度お知らせいたします。

*24時間対応体制加算の契約利用者に対しては、24時間体制につき電話での相談や緊急時訪問します。

【利用時間及び利用回数】

- 1 一回の訪問につき30分から1時間30分を基準とします。
- 2 週3日の訪問を限度とします。特掲診療料の施設基準等別表第7・第8に掲げる者、特別訪問看護指示書が交付された者についてはこの限りではありません。

【訪問看護の提供方法】

- 1 事業所は、訪問看護を開始しようとする場合は、利用者また家族に重要事項の説明をした後に同意書及び契約書を受理するとともに、主治医の作成する訪問看護指示書を受理した後訪問看護を開始します。
- 2 開始にあたり、主治医の訪問看護指示書に基づき、また利用者家族の要望を踏まえ訪問看護計画書を作成し、利用者家族の同意を得て、計画に沿って訪問看護サービスを提供します。
- 3 事業所は、主治医に毎月訪問看護計画書・訪問看護報告書を提出し、連携を図っていきます。
- 4 訪問看護業務の目標を達成し、訪問看護を終了しようとするときは、主治医及び利用者又は家族にその了解を得ます。
- 5 事業所は、訪問する看護師は担当制ではありません。看護師が初めての訪問時は訪問した看護師が同席いたします。緊急時は除きます。
- 6 交通事情、その他やむを得ない事情にて訪問看護時間を変更する場合があります。

【訪問看護の内容】

- ・病状や障害の観察
- ・療養上の世話：清拭や洗髪入浴介助などによる保清援助
食事（栄養）及び排泄等の支援
- ・終末期看護
- ・診療の補助：褥瘡の予防・処置 カテーテル管理 人工肛門等の管理
在宅酸素管理 人工呼吸器管理・点滴等の医療処置等
- ・内服管理
- ・リハビリテーション
- ・家族への療養上の相談や指導 家族の健康管理

【緊急時における対応】

- 1 看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医へ連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を実施します。
- 2 前項においてしかるべき処置を実施した場合には、速やかに管理者及び主治医へ報告します。又、同居家人が不在時は、緊急連絡先に連絡をとります。

病院名		
	氏名	
主治医	連絡先	
	氏名	(続柄：)
緊急連絡先	連絡先	
	氏名	(続柄：)
緊急連絡先	連絡先	
	氏名	(続柄：)
避難場所		

- 3 感染症・地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により、訪問看護サービス実施が出来なくなった場合は、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。しかし、当訪問看護ステーションは感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し、速やかにサービス再開に努めます。このような事態に備え、近隣の医療、福祉、各介護事業所と連携協力し、利用者の安否確認を行います。

【安全管理体制】

- 1 事業所は、安全管理に対して、事故を予防するための体制を整えています。サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族・利用者に関する居宅介護支援事業者・主治医・区市町村に対して連絡を行う等必要な措置を速やか講じます。
- 2 事業所は、発生した事故等に対して、事故の状況、行なった処置について記録を残し、事故発生の原因を解明し、再発防止に努めます。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

*記録等は、完結の日から2年間保存します。

【利用料金】

- 1 事業所、基本利用料として健康保険法または高齢者医療確保法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

*別紙参照

2 その他の利用料金

営業日外（土・日・祝日・年末年始） の訪問看護サービス	3,000円（1回につき）
エンゼルケア	20,000円
交通費（訪問区域内は無料）	訪問区域外は訪問1回につき500円
自費の訪問看護サービス（30分毎）	4,000円

【キャンセル】

サービスの利用前日営業時間（17：30）以降のキャンセル又は当日不在の場合は、以下のキャンセル料を請求させていただきます。但し、利用者の容態の急変等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

サービスの利用前日17：30までの連絡	無料
上記時間以降のキャンセルまたは当日不在	2,000円

【サービスの提供記録開示】

サービス内容等についてご不明な点がございましたら、事業所までご連絡ください。なお、利用者の求めに応じて、事業所の営業時間内にサービス提供記録を開示いたします。開示等の請求については手数料が必要となります。ご了承ください。

- ② 閲覧：30分につき2,000円（最長1時間までとする。）
- ② 記録の複写：基本手数料1,500円・コピー1枚につき20円
- ③ 郵送量は実費徴収いたします。

【個人情報保護】

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ます。

【相談・苦情対応】

- 1 事業所は、サービスに関する相談や苦情については、下記の窓口で対応いたします。
- 2 事業所は、利用者及び家族からの苦情に対し、迅速・適切に対応するために苦情の受付日・その内容等を記録します。苦情の内容を踏まえ、更なるサービスの質の向上に向けた取り組みをします。

訪問看護ステーションふきのとう

電話番号 03-3924-2086
FAX 03-3924-2078
責任者 鈴木 浩子

医療法人社団翔洋会苦情相談

電話番号 03-3924-3864
責任者 内山 恵司

【虐待の防止のための措置】

高齢者虐待防止措置

- 1 事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともにその結果について従業員に周知徹底を図ります。
- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待の防止に関する責任者：鈴木浩子

身体的拘束等の措置

- 1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。
- 2 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時やむを得ない理由を記録します。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- 4 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 5 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

【感染症対策の強化】

事業所において感染症の発生及び蔓延しないように必要な措置を講じます。

- ① 職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。また事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。
- ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討し、職員に周知徹底を図ります。
- ④ 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

【業務継続に向けた取り組みの強化】

事業所は、感染症や災害が発生した場合は、必要なサービス提供が継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ① 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修の実施、訓練の実施を定期的に取り組みます。
- ② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

【ハラスメントの防止】

事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる職場環境が築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1 職場内において優越的な関係を背景とした言動や、業務上の範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 精神的暴力：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ③ セクシャルハラスメント：性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、他の関係機関職員、利用者及びその家族等が対象となります。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアル等をもとに即座に対応し、再発防止策を

検討します。

- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方などの研修を実施し、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4 ハラスメントと判断された場合には、担当者は相談者のプライバシーに配慮したうえで被害者、行為者から事情を聴取し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約等の措置を講じます。

【契約の解除・終了】

次の場合にはサービス契約の解除、終了となります。

(1) 利用者のご都合でサービス契約を解除、終了する場合

利用者および家族は、事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、本説明書に基づく訪問看護サービスの利用を解除、終了することができます。尚、この場合、利用者および家族は、速やかに事業所および利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

(2) 事業所の都合でサービス契約を解除、終了する場合

事業所は、利用者および家族に対し、次に掲げる場合には、本説明書に基づく訪問看護サービス利用を解除、終了することができます。

- ① 利用者および家族が、正当な理由なく、本説明書に定める利用料を2か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
- ② 利用者および家族が事業所、事業所の職員に対して、身体的暴力・言葉の暴力・セクシャルハラスメントなどの迷惑行為または反社会的行為を行い、サービス提供が困難な状況と認められる場合
- ③ 天災・災害・事業所設備の故障その他やむを得ない理由により、訪問看護サービスを提供することができない場合

【ご利用にあたっての留意事項】

- 1 家屋内で飼育するペット等の動物は、訪問看護提供前に、他室等に隔離してください。ペット等により看護業務に支障が生じ損害が発生した場合は、相当額を請求させていただく場合があります。
- 2 訪問看護職員に対して、贈り物や飲食物のおもてなしは、お受け致しかねますのでご了承ください。
- 3 ご利用者の同居家族に対するサービス提供は行いません。
- 4 契約内容の範囲を超えたサービス提供は行いません。

【その他運営についての留意事項】

- 1 事業所は、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備します。
 - ① 採用後の3ヶ月以内の初任研修
 - ② 年5回以上の業務研修
- 2 職員は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。退職後も同様とします。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供する諸記録を整備し、その完結の日から3年間保管とします。

【事項外事項】

本項目に規定のない事項については、利用者及び事業者の協議に基づき定めます。

【夜間・休日の緊急時の連絡先】

訪問看護ステーションふきのとう

電話番号 ① 03-3924-2086

② 090-2329-1900

(24時間対応①が繋がらない時は②へ連絡下さい)

訪問看護サービスご利用料金

2024年6月改定

訪問看護療養費：1回の訪問は30分から1時間30分が基準です。

自己負担金は、各自の保険に準じる

項目		
訪問看護基本療養費（Ⅰ）	週3回まで 訪問1回の金額	5,550円
	週4回目以降 訪問1回の金額	6,550円
訪問看護管理療養費 ※訪問看護計画書・報告書を主治医に提出するとともに利用者に対して計画的な管理を継続的に行なう	初回日	7,670円
	2日目以降 イ 訪問看護管理療養費1 訪問看護ステーションの利用者のうち、同一建物居住者であるものが占める割合が7割未満であって、特掲診療科の施設基準等別表第七に掲げる疾病等の者及び特掲診療科の施設基準等別表第八に掲げる者に対する訪問看護について相当な実績を有すること。	3,000円
	ロ 訪問看護管理療養費2 訪問看護ステーションの利用者のうち、同一建物居住者であるものが占める割合が7割以上であること又は当該割合が7割未満であって上記のイに該当しないこと。	2,500円
難病等複数回数訪問加算	1日2回まで	4,500円
	1日3回以上	8,000円

〈 訪問看護師と専門性の高い看護師による同一日訪問 〉

訪問看護基本療養費（Ⅰ） 12,850円

専門性の高い看護師：5年以上、褥瘡ケアまたは緩和ケアの看護に従事した経験を有し、それぞれ6月以上の専門の研修を修了した者

〈 外泊時の訪問看護 〉

訪問看護基本療養費（Ⅲ） 8,500円

〈 機能強化型訪問看護療養費1・2・3 〉

上記算定の際には、追ってご連絡をするとともに算定要件等説明を実施し、利用者または家族の同意を得ます。

【各種加算】

項目	加算	備考
24時間対応体制加算	イ 6,800 円/月 ロ 6,520 円/月	利用者・家族からの電話等に常時対応し、緊急時訪問看護を必要に応じて行う。 イ 24 時間対応体制における看護業務の負担軽減の取組を行っている場合 ロ イ以外の場合
訪問看護情報提供療養費Ⅰ	1,500 円/月	区市町村からの求めに応じて保健福祉サービスに必要な情報提供を文章で提出した場合。
訪問看護情報提供療養費Ⅱ	1,500 円/月	保育所または学校（大学を除く）に入学した場合や転学時等の当該学校に初めて在籍する利用者について、学校からの求めに応じて情報提供をした場合。
訪問看護情報提供療養費Ⅲ	1,500 円/月	保険医療機関等に入院または入所する利用者について、保険医療機関に情報を提供した場合。
特別管理加算Ⅰ	5,000 円/月	気管切開 気管カニューレ 留置カテーテル使用者（中心静脈栄養法・胃瘻・バルンカテーテル・PTCD・経管栄養等）
特別管理加算Ⅱ	2,500 円/月	人工肛門 人工膀胱 在宅酸素療法 人工呼吸器 真皮を超える褥瘡にあるもの 等
退院時共同指導加算	8,000 円	入院中に訪問またはビデオ通話参加 2 回まで加算可 *但し、特別な管理が必要な方は 2000 円が追加
退院支援指導加算	6,000 円 8,400 円	退院日に訪問した場合 1 回の退院支援が 90 分を超えた場合又は複数回の退院支援指導の合計時間が 90 分を超えた場合
在宅患者連携指導加算	3,000 円/月	医療関係職種間での情報交換
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円 (月 2 回まで)	患者の急変時に、自宅で医療従事者と共同でカンファレンスを開催した場合 ビデオ通話等の機器での参加も可
長時間訪問看護加算 (週 1 回)	5,200 円/回	① 15 歳未満の超重症児又は準超重症児 ② 医療的な特別管理を受けている疾病等の者 ③ 特別訪問看護指示書を受けている者
長時間訪問看護加算(週 3 回)	5,200 円/回	① に加え②の 15 歳未満の小児
緊急訪問看護加算	イ 2,650 円 ロ 2,000 円	主治医の指示により、訪問看護を行った場合 1 日につき 1 回に限り所定の額に加算。 イ 月 14 日目まで ロ 月 15 日目以降
看護・介護職員連携強化加算	2,500 円/日	喀痰吸引等特定行為を実施する介護職員等へ訪問看護ステーションが支援を行った場合

複数名訪問看護加算	4,500円 (週1回)	同時に複数の訪問看護師による訪問看護が必要な者や、厚生労働大臣が定める者に対して、他の看護師等と同時に訪問看護を行う場合
乳幼児加算(6歳未満)	1,300円/日 1,800円/日	下記以外の場合 厚生労働大臣が定める者に該当する場合
夜間・早朝訪問看護加算	2,100円/回 4,200円/回	6時～8時・18時～22時 22時～6時
ターミナルケア療養費1	25,000円	主治医との連携の下に、利用者及び家族等に対して同意を得てターミナルケアを実施。死亡日及び死亡日前14日以内に2回以上の訪問看護を実施。(在宅支援指導加算日も含む。) (訪問し、24時間以内に在宅以外で亡くなられた場合も含む。)
ターミナルケア療養費2	10,000円	特別養護老人ホーム等に入居中で、主治医との連携の下に、利用者及び家族等に対して同意を得てターミナルケアを実施。死亡日及び死亡日前14日以内に2回以上の訪問看護を実施。(在宅支援指導加算日も含む。) (訪問し、24時間以内に在宅以外で亡くなられた場合も含む。)
専門管理加算	イ 2,500円 ロ 2,500円	イ 緩和ケア、褥瘡ケア若しくは人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合 ロ 特定行為研修を修了した看護師が計画的な管理を行った場合
DX情報活用加算	50円/月	電子資格確認により、利用者の診療情報を取得した上で訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合
ベースアップ評価料(Ⅰ)	780円/月	勤務する看護職員その他の医療関係職種の賃金の改善を実施している場合、訪問看護療養費と合わせて算定する。
ベースアップ評価料(Ⅱ)	10円～500円	勤務する看護職員その他の医療関係職種の賃金の改善を強化する必要がある訪問看護ステーションにおいて、賃金の改善を実施している場合

医療保険料金表

<週 1 回／月 4 回訪問>

1 割負担⇒3,970 円

2 割負担⇒7,930 円

3 割負担⇒11,900 円

<週 2 回／月 8 回訪問>

1 割負担⇒7,390 円

2 割負担⇒14,770 円

3 割負担⇒22,160 円

※上記は基本料金です。

但し、各種加算や契約・緊急等の訪問の際は料金に変動がございます。

★特定疾病医療券（難病）をお持ちの方へ

医療保険上で3割負担の患者の負担割合は2割負担です。1割負担患者の負担は変わりません。医療費の自己負担上限額が設定されています
複数の医療機関等の自己負担をすべて合算したうえで適応となります。
医療受給者証や自己負担上限額管理票の提示をお願い致します。

医療保険対象疾患等

- ① 末期の悪性腫瘍及び、神経難病など厚生労働大臣が定める疾病等
- ② 急性増悪等により頻回の訪問看護が必要であると主治医が認め、特別訪問看護指示書が発行された場合。(介護保険からの変更)
- ③ 40歳未満の者や要介護者・要支援者でない者

診療情報の提供および個人情報の保護に関する具体的な取り組み

個人情報の利用目的

- ★ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。
- ★ 診療のために利用する他、病院運営・教育・研修・行政命令の遵守、他の医療・福祉機関との連携のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による病院評価・学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。詳細は別紙に記載します。当院は卒業後臨床研修病院及び医療専門職の研修病院に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び医療専門職の学生が、診療・看護・処置等に同席する場合があります。

診療情報の提供

- ★ ご自身の病状や治療について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく直接、担当医師または看護師に質問し、説明を受けてください。
ご自身の病状や治療について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく下記窓口にご相談下さい。
(ただし、開示・謄写に必要な費用は実費にて頂きますのでご了承ください。)

個人情報の内容訂正・利用停止

- ★ 当院が保有する個人情報（診療記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることが出来ます。担当医師にお申し出下さい。調査の上、対応致します。

ご希望の確認と変更

- ★ 外来等での氏名の呼び出しや、病室における氏名の掲示を望まない場合は、お申し出下さい。ただし、事故防止・安全確保の為には、呼名および氏名の掲示が望ましいです。
- ★ 電話あるいは面会者からの、部屋番号等の問い合わせへの回答を望まない場合は、お申し出下さい。
- ★ 一度出されたご希望は、いつでも変更することが可能ですので、お気軽にお申し出下さい。

相談窓口

- ★ ご質問やご相談は、各部署担当者（クリニックに関するお問い合わせはクリニック受付・老健に関するお問い合わせは相談室）までお願いします。

診療情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ

当施設では、以下の「個人情報保護方針」に基づき、個人情報について細心の注意と最大限の努力をもって、保護及び管理を行なっております。

当施設では「個人情報」とは特定の個人を識別できるものであり、同時に他の情報と照会することで容易に特定の個人を識別できるものと定義します。つまり、氏名・性別・生年月日等 個人を識別する情報に限らず、個人の身体・財産・職種・肩書き等の属性に関する事実・判断・評価はもとより公にされている情報や映像・音声まで含めて定義され、暗号化されているか 否かは問いません。

個人情報の収集・利用・提供

当施設は、事業活動において、お客様の情報をお預かりしていることを考慮し、各事業に応じた個人情報保護のための管理体制を確立すると共に、個人情報の収集・利用・提供において所定の規則に従い適切に取り扱います。

法令・規範の炊ける遵守

当施設は、個人情報の取り扱いにおいて当該個人情報の保護に適用される法令及びその他の規則を遵守致します。また、これらの法令及びその他の規範に適合した、当社の個人情報管理規則を作成し、遵守致します。

安全対策の実施

当施設は、個人情報の正確性及び安全性を確保する為、情報セキュリティに関する諸規則に則り、個人情報へのアクセス管理・個人情報の持ち出し手段の制限・外部からの不正アクセスの防止等の対策を実施し、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等の予防に努めます。

個人情報に関する本人の権利尊重

当施設は、個人情報に関する患者様・利用者様からの自己個人情報の開示・訂正もしくは削除または利用者若しくは提供の拒否を求められた時は、個人情報に関する患者様・利用者様の権利を尊重し、誠意をもって対応致します。

個人情報保護管理規則の策定および継続的改善

当施設は、役員及び従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報を適切に利用し、保護する為の個人情報管理規則を策定し、これを着実に実施致します。さらに、これを維持し継続的に改善します。

窓口相談

ご質問やご相談は、各部署担当者（クリニックに関するお問い合わせはクリニック受付・老健に関するお問い合わせは相談室）までお願いします。

相談窓口責任者 翔洋会事務局長 内山 恵司
平成 17 年 4 月 1 日 医療法人社団翔洋会理事長 辻 正純

利用者様各位

訪問看護指示書について

- ◆ 訪問看護サービス提供は、主治医が発行する『訪問看護指示書』に基づいて行います。サービス提供にあたり、必要な書類となります。
- ◆ 『訪問看護指示書』の料金は、主治医（医療機関）から利用者様に対して請求されます。金額やお支払方法につきましては、各医療機関の窓口にお尋ねください
- ◆ 『訪問看護指示書』の指示期間は主治医が定めるものです。（最長6ヶ月）指示書発行の都度、指示書料金が発生いたします。
- ◆ 指示書の継続に際しましては、利用者様またはご家族の皆様に『訪問看護指示書』の依頼や受け取り等で、ご協力をお願いすることもございますのでご了承ください。
- ◆ 主治医が変更になる場合には、新たに『訪問看護指示書』が必要となりますので、訪問看護ステーションにご連絡ください。

以上、訪問看護指示書についてのお知らせです。ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

今後も利用者様が、安心して在宅生活が継続できますように、訪問看護スタッフがお手伝いさせていただきますと存じます。



発行元
練馬区訪問看護ステーション連絡会

作成日
平成25年4月1日